

INSTRUCCIONES PARA LA TARJETA DE HUELLAS DIGITALES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS CON LICENCIA DEL ESTADO

La División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad (CCL) recomienda que se tomen las huellas digitales electrónicamente (Live Scan).

Si usted se toma las huellas digitales electrónicamente, siga las instrucciones en el formulario "Petición para que se tomen las huellas digitales electrónicamente" (LIC 9163).

Si usted escoge usar la tarjeta para huellas digitales, por favor siga las instrucciones que aparecen a continuación.

Se tienen que presentar dos tarjetas de huellas digitales FD 258 (CCL) completadas para cada persona. Una tarjeta se usará para la revisión de antecedentes penales de California y la otra se usará para que la FBI (Oficina Federal de Investigaciones) lleve a cabo una revisión de los antecedentes penales. Ambas tarjetas se tienen que enviar directamente al Departamento de Justicia (*Department of Justice*). Asegúrese de incluir la cuota apropiada para el procesamiento de ambas tarjetas (para información acerca de las cuotas, vea la página 3). No doble ni engrape ninguna de las tarjetas.

Para ordenar tarjetas adicionales, complete la orden de formularios (LIC 183 para las guarderías infantiles o LIC 183A para los establecimientos para adultos) y envíe su orden por fax o por correo a la bodega del Departamento de Servicios Sociales de California: *CDSS Warehouse, P.O. Box 980788, West Sacramento, CA 95798-0788*. El número de fax es el (916) 371-3518. También puede comunicarse con la oficina de licenciamiento del distrito para obtener tarjetas de huellas digitales adicionales.

PARA COMPLETAR LAS TARJETAS DE HUELLAS DIGITALES

- Solamente use la tarjeta de huellas digitales FD 258.
- Para prevenir retrasos en el proceso, asegúrese de completar cada una de las partes que se identifican a continuación y de que sea fácil de leer, a menos que se indique que se deje en blanco. Use tinta negra.
- NAM: En la tarjeta, use su nombre legal completo: apellido, primer nombre y nombre que usa en medio.
- ALIASES AKA: Anote cualquier otro nombre que haya usado, incluyendo su nombre de soltera.
- RESIDENCE OF PERSON FINGERPRINTED: Anote su dirección postal si es diferente de su domicilio.
- DATE OF BIRTH DOB: Anote la fecha de su nacimiento: mes, día y año.
- CITIZENSHIP CTZ: Deje esta casilla en blanco.
- SEX: Anote su sexo usando "M" para masculino y "F" para femenino.
- RACE: Deje esta casilla en blanco.
- HGT: Anote su estatura.
- WGT: Anote su peso.
- EYES: Anote el color de sus ojos.
- HAIR: Anote el color de su pelo.
- PLACE OF BIRTH POB: Anote su lugar de nacimiento: ciudad, estado y país.
- YOUR NO. OCA: En esta casilla anote el número de su establecimiento. **Revise bien este número para asegurarse que esté correcto.**
- EMPLOYER AND ADDRESS: Nombre y dirección del empleador. Anote el nombre y la dirección postal de su establecimiento **Y** después de esa información, en la misma casilla, anote lo siguiente:

CDSS-CCLD-CBCB
744 P Street, MS 19-62
Sacramento, CA 95814
- FBI NO. FBI: Deje esta casilla en blanco.
- ARMED FORCES NO. MNU: Deje esta casilla en blanco.
- REASON FINGERPRINTED: Razón por la cual se presentan las huellas digitales. En esta casilla, anote en inglés la clase de establecimiento seguida por la clase de puesto que tiene (por ejemplo: *RCFE: licensee* [si usted es la persona con licencia] o *ARF: employee* [si es usted un empleado del establecimiento]). Además, para los voluntarios en guarderías infantiles que pasan más de 16 horas a la semana en la guardería, anote en inglés "**DSS day care over 6 volunteer**" en esta casilla.
- SOCIAL SECURITY NO. SOC: Anote su número de Seguro Social en esta casilla.
- MISCELLANEOUS NO. MNU: Deje esta casilla en blanco.

REVISION DE LA LISTA CENTRAL DE PERSONAS CON ANTECEDENTES DE ABUSO DE NIÑOS (CACI)

Si usted planea cuidar y supervisar niños, o está trabajando en un establecimiento que lo hace, tiene que completar el formulario "Revisión de la Lista Central de Personas con Antecedentes de Abuso de Niños para establecimientos con licencia del estado" (LIC 198A). **Solamente use el formulario LIC 198A para este propósito.** Todas las personas asociadas con establecimientos para niños, a las cuales se les requiere que presenten huellas digitales, también tienen que presentar el formulario LIC 198A al mismo tiempo.

Para ordenar formularios LIC 198A adicionales, complete la orden de formularios (LIC 183) y envíe su orden por fax o por correo a la bodega del Departamento de Servicios Sociales de California: *CDSS Warehouse, P.O. Box 980788, West Sacramento, CA 95798-0788*. El número de fax es el (916) 371-3518. También puede comunicarse con la oficina de licenciamiento del distrito para obtener formularios LIC 198A adicionales. No haga copias de los formularios en el folleto sobre cómo obtener una licencia.

- **Asegúrese de completar cada sección identificada usando tinta negra y que sea fácil de leer.**
- El formulario se tiene que firmar y debe tener la fecha.
- Asegúrese de usar su nombre legal completo: apellido, primer nombre y nombre que usa en medio.
- Haga una copia para sus expedientes.

LUGAR ADONDE DEBE ENVIAR LAS TARJETAS DE HUELLAS DIGITALES Y EL FORMULARIO LIC 198A:

Las dos tarjetas de huellas digitales, el formulario LIC 198A y las cuotas (vea la página 3) se tienen que enviar por correo directamente al Departamento de Justicia a la siguiente dirección:

**State of California
Department of Justice
Bureau of Criminal Identification & Information
P.O. Box 903417
Sacramento, CA 94203-4170**

**NO ENVIE NINGUN OTRO DOCUMENTO AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA.
TODOS LOS OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A SU SOLICITUD PARA UNA LICENCIA SE TIENEN
QUE ENVIAR A LA OFICINA DE LICENCIAMIENTO LOCAL DEL DISTRITO.**

CUOTAS DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

PARA PROCESAR LA TARJETA DE HUELLAS DIGITALES - \$76.00

La cuota de \$76.00 para el procesamiento de las huellas digitales cubre la revisión de California y de la FBI de los antecedentes penales. La cantidad de \$52.00 será para la revisión de California y \$24.00 serán para la revisión de la FBI. La cuota de procesamiento es para los solicitantes de una licencia/certificación, los empleados, y los voluntarios de todo tipo de establecimiento **excepto** los empleados o voluntarios en los siguientes establecimientos:

- * *Small Family Home* (hogar que proporciona cuidado a un número pequeño de niños, conocido como "hogar pequeño")
 - * *Family Child Care Homes* (hogares que proporcionan cuidado de niños)
 - * *Foster Family Homes* (hogares de crianza temporal)
 - * *Foster Family Agency Certified Family Homes* (hogares de crianza temporal certificados por una agencia autorizada por el estado)
 - * *Temporary Shelter Care Facilities* (establecimientos que proporcionan cuidado y alojamiento temporal)
 - * *Group Homes with six or less children* (hogares colectivos para el cuidado de seis niños o menos)
- * Los voluntarios que pasan más de 16 horas a la semana en una guardería infantil también están exentos de la cuota para el procesamiento. (Los voluntarios que pasan menos de 16 horas a la semana en la guardería infantil no necesitan presentar sus huellas digitales.)

La cuota se tiene que entregar al Departamento de Justicia junto con las huellas digitales.

REVISION DE LA LISTA CENTRAL DE PERSONAS CON ANTECEDENTES DE ABUSO DE NIÑOS (CACI) (LIC 198A) - \$15.00

Hay una cuota de \$15.00 para el procesamiento de cada formulario LIC 198A que se presente. Esta cuota es para **TODOS** los empleados/voluntarios que requieran una aprobación en relación al CACI. Las personas exentas de las cuotas para California y la FBI no están exentas de la cuota para la CACI.

Las cuotas para el procesamiento se pueden combinar en un solo cheque o giro pagadero a nombre de: *Department of Justice*